



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
Departamento de Centros de Atención Migratoria
Subdirección de Atención y Protección de Derechos
Fundamentales de los Migrantes
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Segunda Edición

Guatemala, diciembre 2023





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN- IGM-
 ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-059-2023
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que el Director General mediante Resolución número IGM-035-2021 de fecha veinticinco de marzo de dos mil veintiuno, aprobó la Primera Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Centros de Atención Migratoria" de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, con el propósito de fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas por medio del control continuo de las actividades programadas y ejecutadas por las Subdirecciones, Departamentos y Unidades del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación de la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Centros de Atención Migratoria" de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, que es el responsable de realizar actividades en apoyo a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes orientado a realizar los procedimientos para la autorización y supervisión del funcionamiento de casas especiales de protección, abrigo y cuidado de los migrantes extranjeros o nacionales retornados, estableciendo las características, condiciones de dignidad, seguridad y confiabilidad que estas deben de cumplir.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno; y, Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020.

Miguel Estuardo Rodríguez Valladares
 Director General
 Instituto Guatemalteco de Migración
 COMISIÓN EJECUTIVA NACIONAL
 DE MIGRACIONES



DIRECCIÓN
 C/A, Avenida 5-11, Zona 4
 Ciudad de Guatemala

TELÉFONO
 +502 2411 2111





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Se deja sin efecto la Resolución del Director General número IGM-035-2021, de fecha veinticinco de marzo de dos mil veintuno.

ARTÍCULO 2. Aprobar la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Centros de Atención Migratoria" de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Subdirección de Planificación, que socialice la Segunda Edición del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Centros de Atención Migratoria" de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.


ARTÍCULO 4. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.


Guatemala, 21 de diciembre de 2023.


Estuardo Rodríguez Valladares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 DIRECCIÓN
514 avenida 5-11, Zona A,
Ciudad de Guatemala

 TELÉFONO
+502 2411 2471

 CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt

www.igm.gob.gt     [#MigraMigraMigra](#)



Índice

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MARCO LEGAL	4
III.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA	5
IV.	ACRÓNIMOS	6
V.	CODIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN MIGRATORIA	8
VI.	HOJA DE APROBACIÓN	9
VII.	REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS	10
	1. ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE, SOLICITUDES, INFORMES, OPINIONES, DICTÁMENES, RESOLUCIONES Y OTRAS SOLICITUDES.....	11
	2. INGRESO DE DOCUMENTOS, EXPEDIENTES AL ARCHIVO Y REGISTRO ESTADÍSTICO.....	14
	3. EGRESO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL ARCHIVO	17
	4. PARTICIPACIÓN EN OPERATIVOS DE RESCATE DE PERSONAS VÍCTIMAS DE TRATA, EXPLOTACIÓN SEXUAL, DELITOS CONEXOS Y ASISTENCIA HUMANITARIA EN EVENTOS MASIVOS DE MIGRACIÓN INTERNACIONAL IRREGULAR Y POR RAZONES HUMANITARIAS	20
	5. RESGUARDO DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO Y SUS UNIDADES PARA SU ARCHIVO	24
VIII.	ANEXO	27
IX.	HOJA DE ELABORACIÓN	28
X.	HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	29



I. Introducción

El Artículo 91 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 2-2023, establece que es el Instituto Guatemalteco de Migración la institución rectora en los Centros de Atención Migratoria y los lugares destinados para abrigo y cuidado temporal a personas migrantes, través de la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes.

Así mismo, se determinó que será a través del Departamento de Centros de Atención Migratoria, es la unidad administrativa responsable de realizar actividades en apoyo a la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes orientado a realizar los procedimientos para la autorización y supervisión del funcionamiento de casas especiales de protección, abrigo y cuidado de los migrantes extranjeros o nacionales retornados, estableciendo las características, condiciones de dignidad, seguridad y confiabilidad que estas deben cumplir.

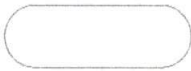

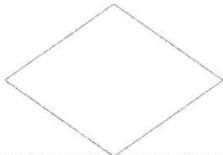
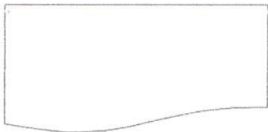
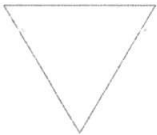





II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
3. Decreto Número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
4. Decreto Número 28-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema de Alerta Alba-Keneth y sus reformas.
5. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
6. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional No. 02-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
7. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 002-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-017-2023 que contiene el Reglamento General del Código de Migración.
8. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número AMN 003-2023 mediante el cual aprueba el Acuerdo de Dirección General Número IGM-027-2023 que contiene Reformas al Reglamento General del Código de Migración.
9. Acuerdo Número IGM-044-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. Segunda Edición.



III. Simbología utilizada

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conector de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

CACT	Centros de Abrigo y Cuidado Temporal
CONAMIGUA	Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala
CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
DCAM	Departamento de Centros de Atención Migratoria
DIGICI	Dirección General de Inteligencia Civil
IDPP	Instituto de la Defensa Pública Penal
IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
MICIVI	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
MINTRAB	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
MP	Ministerio Público
PDH	Procuraduría de los Derechos Humanos
PGN	Procuraduría General de la Nación
SAPDFM	Subdirección Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes
SBS	Secretaría de Bienestar Social



SCM	Subdirección de Control Migratorio
SIE	Secretaría de Inteligencia Estratégica del Estado
SOSEP	Secretaría de las Obras Sociales de la Esposa del Presidente
URACA	Unidad de Regulación y Autorización de Centros de Abrigo
USCCA	Unidad de Supervisión y Control de Centros de Abrigo



V. Codificación del Departamento de Centros de Atención Migratoria

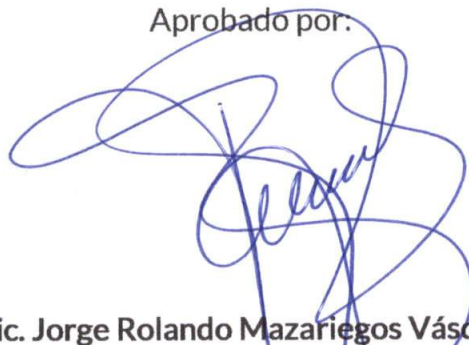
ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Departamento de Centros de Atención Migratoria	03.03.U0



VI. Hoja de Aprobación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CENTROS DE ATENCIÓN MIGRATORIA

Aprobado por:



Lic. Jorge Rolando Mazariegos Vásquez
Jefe de Departamento de Centros de Atención Migratoria
Subdirección de Atención y Protección de Derechos
Fundamentales de los Migrantes



VII. Registro De Procedimientos

Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria		CÓDIGO	03.03.U0
		FECHA	Diciembre 2023
No.	Procedimientos	Código	
1.	Administración de la Documentación que se recibe, solicitudes, informes, opiniones, dictámenes, resoluciones y otras solicitudes.	03.03.U0.P1	
2.	Ingreso de Documentos, Expedientes al Archivo y Registro Estadístico.	03.03.U0.P2	
3.	Egreso de Documentos y Expedientes del Archivo.	03.03.U0.P3	
4.	Participación en operativos de rescate de personas víctimas de trata, explotación sexual, delitos conexos y asistencia humanitaria en eventos masivos de migración internacional irregular y por razones humanitarias.	03.03.U0.P4	
5.	Resguardo de expedientes del Departamento y sus Unidades para su archivo.	03.03.U0.P5	



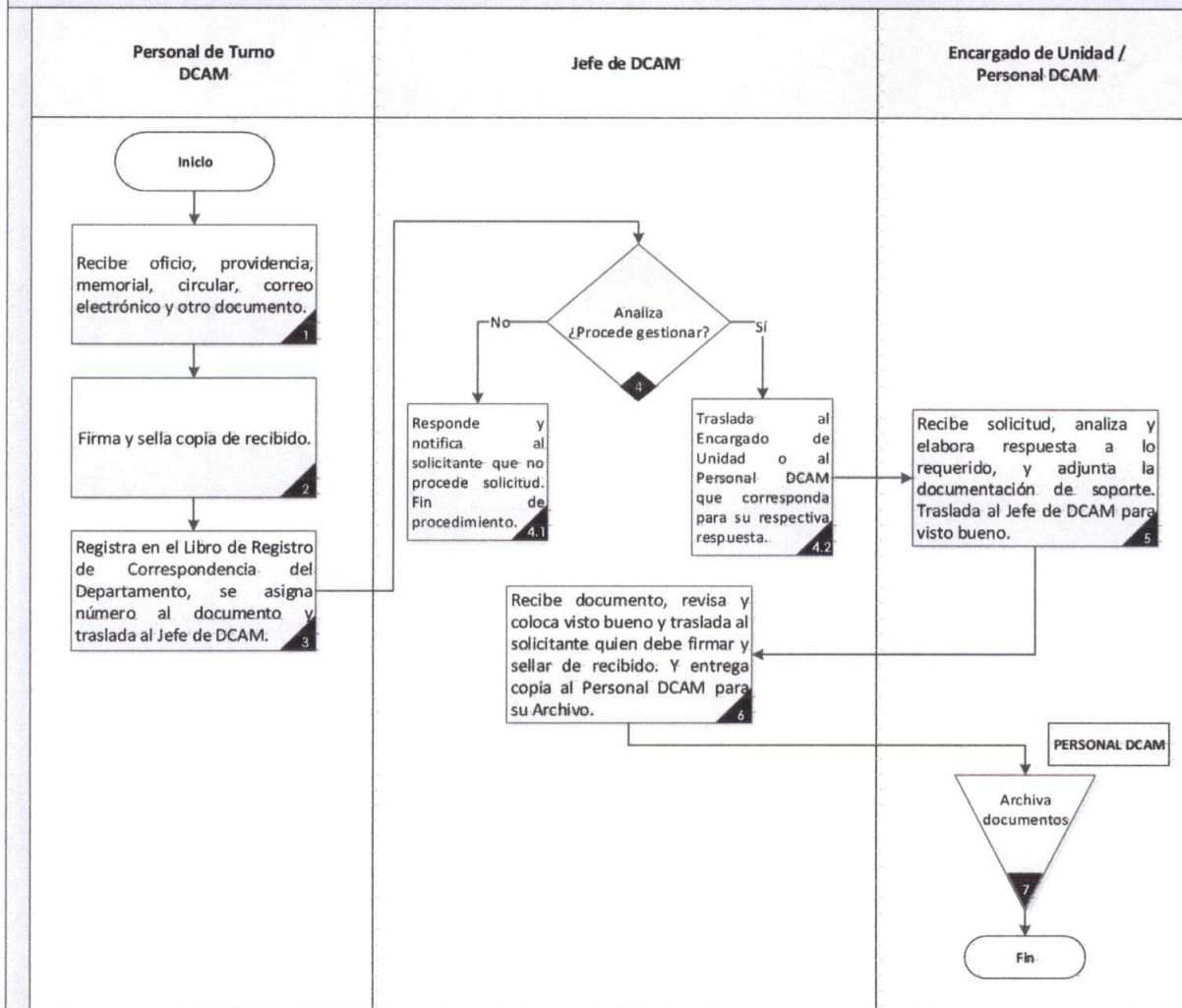
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U0.P1
1. Administración de la Documentación que se recibe, solicitudes, informes, opiniones, dictámenes, resoluciones y otras solicitudes		FECHA	Diciembre 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria	--	
Descripción		Objetivo	
Es el proceso mediante el cual se organiza y administra la correspondencia recibida por el Departamento para ser designada a la unidad que corresponda y brindar respuesta según requerimiento.		Establecer el procedimiento para dar cumplimiento y respuesta de las solicitudes que se realicen al Departamento de Centros de Atención Migratoria.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas del IGM. ▪ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales, sociedad civil. ▪ Organismos Internacionales. ▪ Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el país. ▪ Organismo Judicial. ▪ Organismo Legislativo. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de solicitudes recibidas. ▪ Número de informes emitidos. ▪ Número de Dictámenes solicitados. ▪ Número de opiniones solicitadas. ▪ Número de resoluciones solicitadas. ▪ Número de Autorizaciones de CACT. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes. 2. Solicitudes. 3. Estadísticas, diarias, semanales, mensuales y anuales. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a) La correspondencia recibida deberá ser registrada en el libro de registro de correspondencia. b) La correspondencia recibida deberá ser entregada al Jefe de DCAM, para distribuirla y designar a la unidad correspondiente para dar respuesta a lo solicitado. c) Se deberá cumplir con los plazos establecidos en las solicitudes, pudiendo solicitar prorroga en caso de ser necesario. d) Se deberá llevar el archivo correspondiente que todo documento que ingrese y se conserve constancia del seguimiento realizado. e) Los encargados de las Unidades o el personal asignado será el responsable de responder la correspondencia asignada. 			



Administración de la Documentación que se recibe, solicitudes, informes, opiniones, dictámenes, resoluciones y otras solicitudes.		CÓDIGO	03.03.U0.P1
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe oficio, providencia, memorial, circular, correo electrónico y otro documento.	Personal de turno DCAM	Oficios Solicitudes
2.	Firma y sella copia de recibido.		
	Registra en el Libro de Registro de Correspondencia del Departamento, se asigna número al documento y traslada al Jefe de DCAM.		Libro de registro de correspondencia
4.	Analiza documento ¿Procede gestionar? No procede, sigue en paso 4.1 Si procede, sigue en paso 4.2	Jefe de DCAM	Documento
4.1	Responde y notifica al solicitante que no procede solicitud. Fin de procedimiento.		Notificación
4.2	Traslada al Encargado de Unidad o al Personal DCAM que corresponda para su respectiva respuesta.		Documento
5.	Recibe solicitud, analiza y elabora respuesta a lo requerido, y adjunta la documentación de soporte. Traslada al Jefe de DCAM para visto bueno.		Encargado de Unidad / Personal DCAM
6.	Recibe documento, revisa y coloca visto bueno y traslada al solicitante quien debe firmar y sellar de recibido. Y entrega copia al Personal DCAM para su Archivo.	Jefe de DCAM	
7.	Archiva documento (s) para resguardo.	Personal DCAM	
Fin del Procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria	CÓDIGO	03.03.U0.P1
Flujograma de Administración de la Documentación que se recibe, solicitudes, informes, opiniones, dictámenes, resoluciones y otras solicitudes	FECHA	Diciembre 2023
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U0.P2
2. Ingreso de Documentos, Expedientes al Archivo y Registro Estadístico		FECHA	Diciembre 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria	--	
Descripción		Objetivo	
Consiste en el proceso mediante el cual se resguardará la documentación procesada y expedientes en el Departamento de Centros de Atención Migratoria, así como de las Unidades de URACA y USCCA.		Establecer el procedimiento adecuado para archivar la documentación del departamento y sus Unidades con el fin de tener toda la información centralizada y digitalizada para la elaboración de estadísticas e informes que se soliciten.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas del IGM. ▪ DCAM. ▪ SAPDFM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Expedientes. ▪ Número de solicitudes atendidas. ▪ Estadísticas diarias, semanales, mensuales y anuales. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de cotejo de expediente. 2. Copia sellada de oficio, informe, providencia, dictamen, opinión u otro documento. 3. Registro de ingreso archivo. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a) No se aceptarán para resguardo expedientes incompletos. b) Se deberá llevar el registro de la correspondencia recibida y dar respuesta de acuerdo a plazos establecidos o por fecha de ingreso. c) Se deberá actualizar diariamente el registro de expedientes ingresados al archivo del Departamento de Centros de Atención Migratoria. d) Las estadísticas de datos del Departamento de Centros de Atención Migratoria serán actualizadas diariamente. e) El Personal de turno deberá registrar todo documento que ingrese al departamento. 			

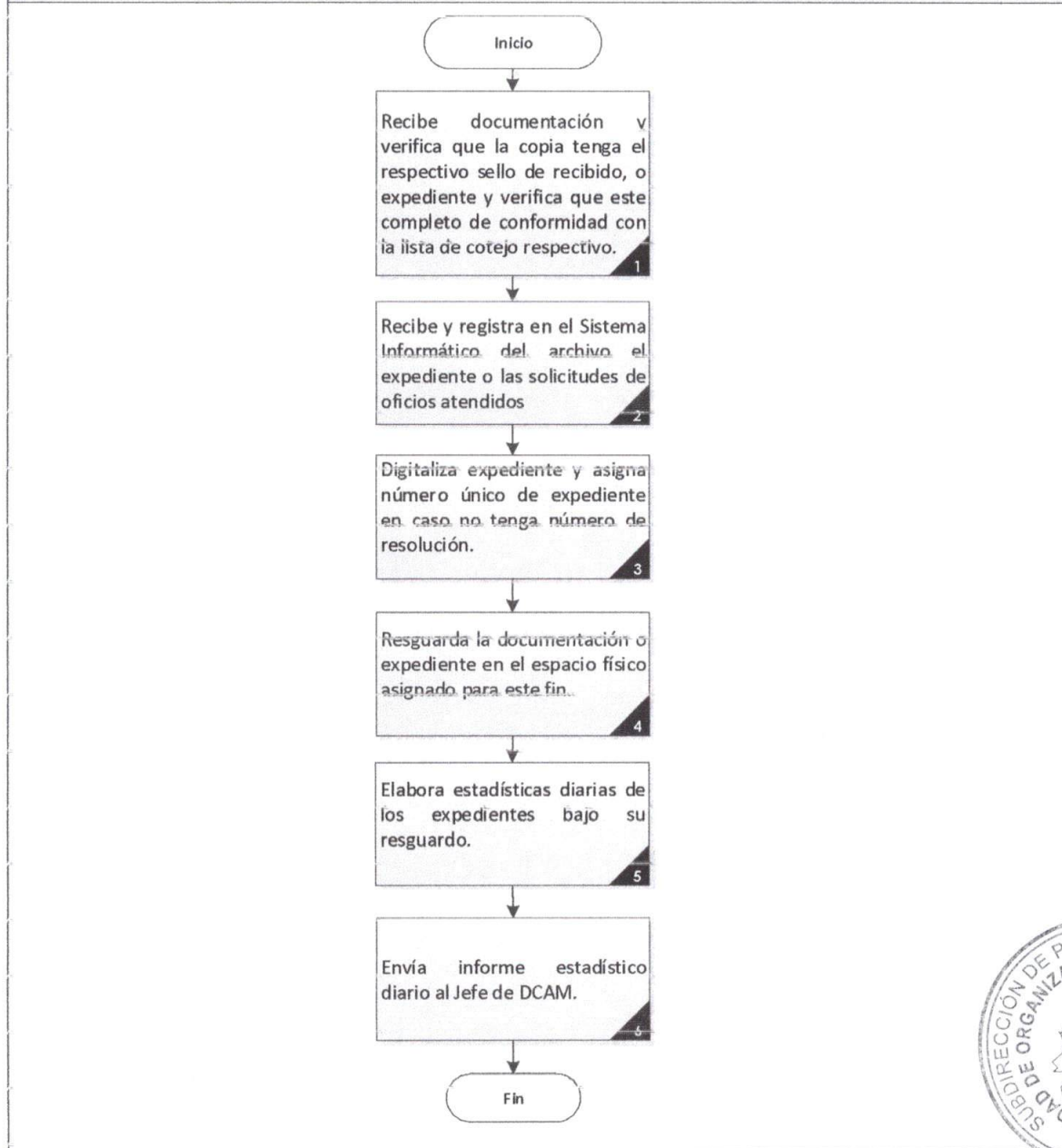


Ingreso de Documentos, Expedientes al Archivo y Registro Estadístico		CÓDIGO	03.03.U0.P2
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe documentación y verifica que la copia tenga el respectivo sello de recibido, o expediente y verifica que este completo de conformidad con la lista de cotejo respectivo.	Personal DCAM	Documentación Expediente Lista de Cotejo
2.	Recibe y registra en el Sistema Informático del archivo el expediente o las solicitudes de oficios atendidos.		
3.	Digitaliza expediente y asigna número único de expediente en caso no tenga número de resolución.		
4.	Resguarda la documentación o expediente en el espacio físico asignado para este fin.		
5.	Elabora estadísticas diarias de los expedientes bajo su resguardo.		
6.	Envía informe estadístico diario al Jefe de DCAM.		
Fin del procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria	CÓDIGO	03.03.U0.P2
Flujograma de Documentos, Expedientes al Archivo y Registro Estadístico	FECHA	Diciembre 2023
	PÁGINAS	1/1

Personal DCAM



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U0.P3
3. Egreso de Documentos y Expedientes del Archivo		FECHA	Diciembre 2023
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria	--	
Descripción		Objetivo	
Consiste en el proceso mediante el cual se entregarán documentación o expedientes solicitados al Departamento de Centros de Atención Migratoria.		Establecer el procedimiento administrativo adecuado para realizar el debido registro de entrega de los expedientes que se resguarden en el Archivo.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Áreas Administrativas de IGM. ▪ DCAM. ▪ SAPDFM. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Expedientes. ▪ Número de solicitudes atendidas. ▪ Estadísticas diarias, semanales, mensuales y anuales. 	
Documentos requeridos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de cotejo de expediente. 2. Solicitud de expediente o documento. 3. Registro de egreso y devolución de archivo. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a) Al momento de entregar expediente la persona solicitante deberá de firmar el registro de control de entrega y devolución de expedientes del Departamento y será responsable de su cuidado y custodia hasta que sea devuelto al encargado del archivo. b) Para poder solicitar un expediente deberá hacerlo por escrito con el visto bueno del encargado de la unidad o Jefe DCAM. c) No se podrá entregar documentos resguardados a personas ajenas al Departamento de Centros de Atención Migratoria. 			

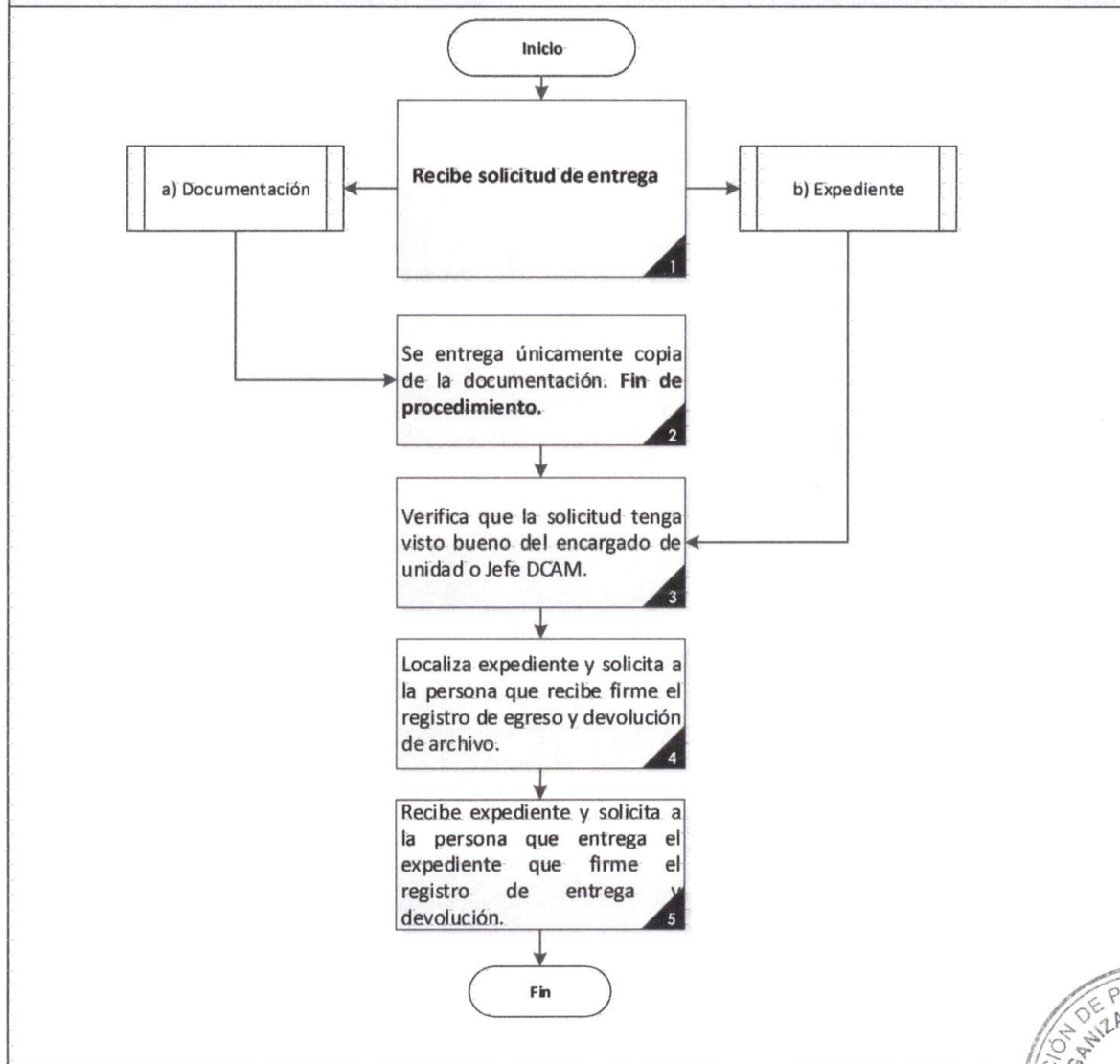


Egreso de Documentos y Expedientes del Archivo		CÓDIGO	03.03.U0.P3
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de entrega: a) Documentación, paso 2 b) Expediente, paso 3	Personal DCAM	Solicitud
2.	Se entrega únicamente copia de la documentación. Fin de procedimiento.		Copia de Documentación
3.	Verifica que la solicitud tenga visto bueno del encargado de unidad o Jefe DCAM.		Solicitud
4.	Localiza expediente y solicita a la persona que recibe firme el registro de egreso y devolución de archivo.		Expediente
5.	Recibe expediente y solicita a la persona que entrega el expediente que firme el registro de entrega y devolución.		
Fin del Procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria	CÓDIGO	03.03.U0.P3
Flujograma de Egreso de Documentos y Expedientes del Archivo	FECHA	Diciembre 2023
	PÁGINAS	1/1

Personal DCAM



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U0.P4
4. Participación en operativos de rescate de personas víctimas de trata, explotación sexual, delitos conexos y asistencia humanitaria en eventos masivos de migración internacional irregular y por razones humanitarias		FECHA	Diciembre 2023
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centros de Atención Migratoria	--	
Descripción		Objetivo	
Consiste en el proceso mediante el cual se brinda apoyo en los operativos de verificación de establecimientos y rescate de personas víctimas de trata, explotación sexual, delitos conexos y asistencia humanitaria en eventos masivos de migración internacional irregular y por razones humanitarias.		Establecer los procedimientos administrativos que la Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes realice en coordinación con las Subdirecciones del IGM para darle acompañamiento a operativos de la Comisión Multisectorial del Ministerio de Gobernación y otras instituciones Gubernamentales que soliciten apoyo para verificación de establecimientos y rescate de víctimas. Así también, en los procesos de asistencia humanitaria en eventos masivos de migración internacional irregular y por razones humanitarias.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ IGM. ▪ Gobernaciones Departamentales. ▪ Alcaldías Municipales. ▪ SVET. ▪ PNC. ▪ MINGOB. ▪ SAT. ▪ MSPAS. ▪ MCD. ▪ MINDEF. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de operativos atendidos. ▪ Número de personas rescatadas. ▪ Número de establecimientos visitados. ▪ Número de personas atendidas. ▪ Número de personas trasladadas a otras instituciones. ▪ Número de personas remitidas a otras instituciones. 	



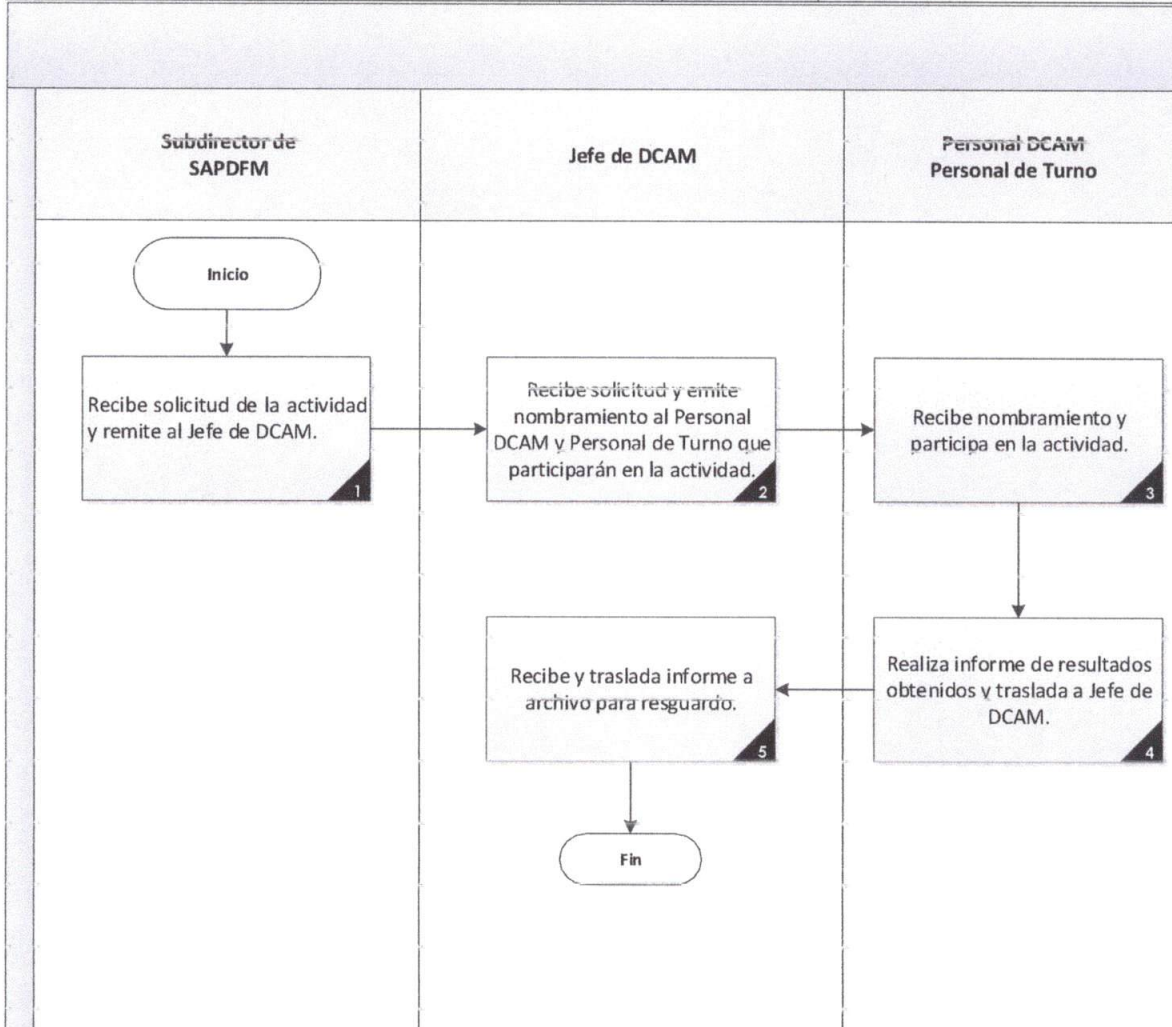
Participación en operativos de rescate de personas víctimas de trata, explotación sexual, delitos conexos y asistencia humanitaria en eventos masivos de migración internacional irregular y por razones humanitarias	CÓDIGO	03.03.U0.P4
	PÁGINAS	2/3
Usuarios		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ PGN. ▪ SBS. ▪ SOSEP. ▪ Instituto de la Víctima. ▪ IDPP. ▪ MP. ▪ Comisión del Migrante del Congreso de la República. ▪ PDH. ▪ Centros de Abrigo y Cuidado Temporal Autorizados. ▪ CONRED. ▪ MINEX. ▪ MINTRAB. ▪ CONAMIGUA. ▪ Consulados acreditados en el país. ▪ SIE. ▪ DiGiCi. ▪ MICIVI. 		
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de autoridad competente solicitando la participación por Despacho Superior del IGM. 2. Solicitud de Apoyo de la SCM en el caso de operativos. 3. Nombramiento al personal que participará en la actividad. 4. Informe de resultados del personal que participó en la actividad. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a) El Despacho Superior deberá realizar solicitud por escrito a la SAPDFM la participación del DCAM para que se asigne personal. b) El personal que sea asignado para participar en la actividad deberá acudir debidamente uniformado e identificado. c) Los informes de resultados de la actividad se deberán entregar al Jefe de DCAM dentro de las 48 horas siguientes. 		



Participación en operativos de rescate de personas víctimas de trata, explotación sexual, delitos conexos y asistencia humanitaria en eventos masivos de migración internacional irregular y por razones humanitarias		CÓDIGO	03.03.U0.P4
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Recibe solicitud de la actividad y remite al Jefe de DCAM.	Subdirector de SAPDFM	Oficio de Solicitud
2.	Recibe solicitud y emite nombramiento al Personal DCAM y Personal de Turno que participarán en la actividad.	Jefe de DCAM	Oficio de solicitud Nombramiento
3.	Recibe nombramiento y participa en la actividad.	Personal DCAM Personal de Turno DCAM	Nombramiento
4.	Realiza informe de resultados obtenidos y traslada a Jefe de DCAM.		Informe
5.	Recibe y traslada informe a archivo para resguardo.	Jefe de DCAM	Informe
Fin del Procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U0.P4
Flujograma de Participación en operativos de rescate de personas víctimas de trata, explotación sexual, delitos conexos y asistencia humanitaria en eventos masivos de migración internacional irregular y por razones humanitarias	FECHA	Diciembre 2023
	PÁGINAS	1/1



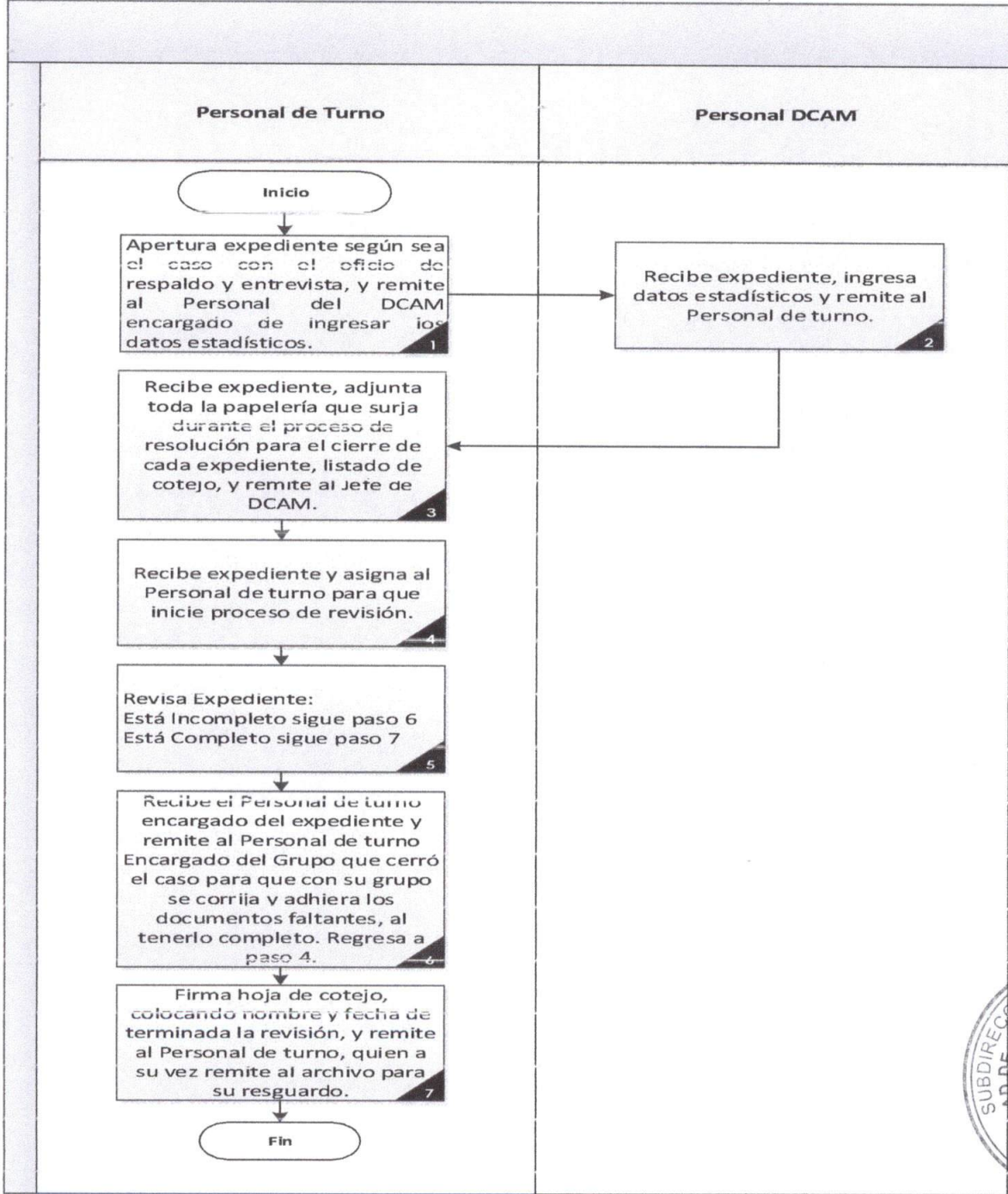
Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U0.P5
5. Resguardo de expedientes del Departamento y sus Unidades para su archivo	FECHA	Diciembre 2023
	PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD
Atención y Protección a Derechos Fundamentales de los Migrantes	Centro de Atención Migratoria	--
Descripción	Objetivo	
Consiste en el proceso mediante el cual se verificará que los expedientes del Departamento y sus Unidades se encuentren con toda la documentación requerida para su cierre y proceder con su archivo.	Establecer el procedimiento adecuado para verificar que los expedientes contengan toda la papelería completa con el fin que, cada expediente sirva de respaldo ante cualquier información requerida y realización de estadísticas.	
Usuarios	Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ IGM. ▪ DCAM. ▪ SAPDFM. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Expedientes. 	
Documentos requeridos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de cotejo de expediente. 2. Expediente. 		
Políticas y normas de aplicación		
<ol style="list-style-type: none"> a) No se aceptarán para resguardo expedientes incompletos. b) Los Personal de turno son los responsables de la revisión de los expedientes, cotejando la papelería con la lista de cotejo, la cual deberán firmar al finalizar la revisión. c) Se deberá actualizar diariamente el registro de expedientes ingresados al archivo del Departamento de Centros de Atención Migratoria. 		



Resguardo de expedientes del Departamento y sus Unidades para su archivo		CÓDIGO	03.03.U0.P5
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Apertura expediente según sea el caso con el oficio de respaldo y entrevista, y remite al Personal del DCAM encargado de ingresar los datos estadísticos.	Personal de turno	Expediente
2.	Recibe expediente, ingresa datos estadísticos y remite al Personal de turno.	Personal DCAM	
3.	Recibe expediente, adjunta toda la papelería que surja durante el proceso de resolución para el cierre de cada expediente, listado de cotejo, y remite al Jefe de DCAM.		Expediente Lista de Cotejo
4.	Recibe expediente y asigna al Personal de turno para que inicie proceso de revisión.		Expediente
5.	Revisa Expediente: Está Incompleto sigue paso 6 Está Completo sigue paso 7	Personal de turno	
6.	Recibe el Personal de turno encargado del expediente y remite al Personal de turno Encargado del Grupo que cerró el caso para que con su grupo se corrija y adhiera los documentos faltantes, al tenerlo completo. Regresa a paso 4.		
7.	Firma hoja de cotejo, colocando nombre y fecha de terminada la revisión, y remite al Personal de turno, quien a su vez remite al archivo para su resguardo.		
Fin del Procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Centros de Atención Migratoria	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 03.03.U0.P5
Flujograma de Resguardo de expedientes del Departamento y sus Unidades para su archivo	FECHA	Diciembre 2023
	PÁGINAS	1/1






VIII. Anexo

Lista de cotejo de expediente para Archivo



IX. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Centros de Atención Migratoria
Subdirección de Atención y Protección de Derechos
Fundamentales de los Migrantes

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado	<p>Licenciado Jorge Rolando Mazariegos Vásquez Jefe de Departamento de Centros de Atención Migratoria</p>	
Revisado y Aprobado	<p>Licenciado Elmer José Pinzón Rodríguez Subdirector Subdirección de Atención y Protección de Derechos Fundamentales de los Migrantes</p>	
		

X. Hoja de Diseño y Aprobación
Manual de Normas y Procedimientos
Departamento de Centros de Atención Migratoria
Subdirección de Atención y Protección de Derechos
Fundamentales de los Migrantes

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

**Estructura y
Diagramación**

Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales
Encargado de Unidad de
Organización y Métodos




**Revisión y
Aprobación**

Licenciada Jessica Margaret Orellana Díaz
Subdirector
Subdirección de Planificación



